

## NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

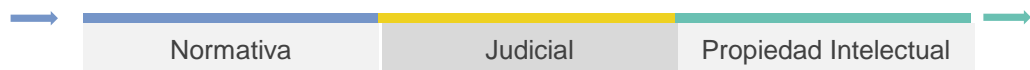
### OBJETIVO:

Realizar la defensa jurídica de la entidad de forma oportuna, atendiendo los procesos con eficacia, apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### ALCANCE:

Inicia con la identificación de necesidades, continúa con la notificación de las diferentes acciones judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad es parte o asignación de documentos, de trámites de contratos, convenios sin ingresos económicos para el IGAC o actos administrativos para revisión jurídica y/o trámite, continúa con la representación judicial o extrajudicial que es ejercida durante todos los procesos o la correspondiente asesoría o trámite jurídico y culmina con la elaboración de acciones de mejoramiento.

### GESTIÓN JURÍDICA



### LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

### INFORMADO:

Director General

#### Proveedor

Direccionamiento Estratégico y Planeación.  
Normativa.  
Judicial.  
Propiedad Intelectual.  
Gestión Contractual.  
Todos los procesos que identifiquen la necesidad de suscribir contratos o convenios sin ingresos económicos para la entidad.

#### Entradas

Políticas, programas, proyectos y lineamientos.  
Necesidades de contratación.  
Presupuesto asignado.  
Lineamientos en gestión contractual.  
Requisitos jurídicos para la celebración, modificación, terminación o liquidación de contratos o convenios.

#### Salidas

Plan de acción del proceso.  
Plan de adquisiciones.  
Clausulado anexo o minuta del contrato o convenio.  
Expediente contractual.  
Normograma.  
Informe de cumplimiento.  
Acciones de mejora.  
Asignación por plantilla de correspondencia.  
Control de asignaciones.

#### Clientes

Gestión Jurídica.  
Gestión Contractual.  
Todos los procesos que identifiquen la necesidad de suscribir contratos o convenios sin ingresos económicos para la entidad  
Todos los procesos del IGAC.  
Normativa.  
Despachos Judiciales y Administrativos.

### NATURALEZA:

APOYO

## GESTIÓN JURÍDICA



### LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

### INFORMADO:

Director General

#### Proveedor

Rama Legislativa.  
 Rama Ejecutiva.  
 Todos los procesos del IGAC.  
 Entidades públicas del orden nacional y territorial.  
 Empresas privadas.  
 Despachos Judiciales y Administrativos.  
 Procesos productores de obras.  
 Gestión administrativa.  
 Gestión de inventarios.  
 Imprenta Nacional.  
 Biblioteca Nacional de Colombia.  
 Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia.  
 Biblioteca del Congreso de la República.  
 Procesos productores de signos distintivos.

#### Entradas

Publicaciones de normatividad (diario oficial, Legis, data Legis, entre otros).  
 Solicitud de incorporación de la información sobre la normatividad a actualizar, acompañado del documento respectivo.  
 Solicitudes de asesorías jurídicas.  
 Reporte de actividades.  
 Resultados de los seguimientos realizados.  
 Solicitud de conciliación prejudicial, notificación de demanda, de mandamiento de pago, y cobro coactivo.  
 Denuncias, quejas, apelaciones.  
 Solicitud de conciliación extrajudicial.  
 Notificación de demandas.  
 Demandas y anexos.  
 Providencias Judiciales.  
 Actas de audiencia.  
 Acciones constitucionales.  
 Certificación del Comité de Conciliación.  
 Insumos proporcionados por las áreas de la entidad para el ejercicio de la defensa del IGAC.

#### Salidas

Poder en materia de representación judicial y/o extrajudicial.  
 Acto procesal necesario para representar a la entidad dependiendo de la etapa en la que se encuentre el trámite.  
 Conceptos jurídicos.  
 Actos administrativos, documentos o material pedagógico y didáctico revisado.  
 Proyectos de ley.  
 Presentación o contestación de demanda y/o proposición de excepciones.  
 Presentación o contestación de la acción interposición de recursos.  
 Solicitudes de pruebas.  
 Respuestas a requerimientos.  
 Recursos sobre providencias, respuestas a requerimientos de los órganos jurisdiccionales.  
 Fallos.  
 Pruebas.  
 Actas de audiencias.  
 Comprobantes de pago (estudios de acciones de repetición).

#### Clientes

Organismos de control.  
 Comité de Conciliación del IGAC.  
 Ciudadanía en general.  
 Entidades públicas del orden nacional y territorial.  
 Empresas privadas.  
 Judicial.  
 Propiedad Intelectual.  
 Procesos Productores de Obras.  
 Procesos Productores de signos distintivos.

# GESTIÓN JURÍDICA



## LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## INFORMADO:

Director General

Proveedor

Entradas

Formulario electrónico de solicitud de registro de obras producidas por el IGAC, según corresponda.  
Memorando informando el diligenciamiento del formulario.  
Correo electrónico con el número de radicación de la solicitud, proveniente de la DNDA.  
Repositorio en archivo electrónico.  
Comprobante de Egreso.  
Oficio de envío a la Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia y/o la Biblioteca del Congreso de la República.  
Oficio de envío y ejemplares.  
Oficio con el sello de recibido según las TRD.  
Obras, publicaciones y signos distintivos.  
Formulario de registro de obras y signos distintivos diligenciados.  
Formulario electrónico de solicitud de registro de signos distintivos producidos por el IGAC.

Salidas

Acto procesal necesario para representar a la entidad dependiendo de la etapa en la que se encuentre el trámite.  
Presentación o contestación de demanda y/o proposición de excepciones.  
Registro y/o depósito legal de las obras y de signos distintivos ante las entidades competentes.  
Registro y/o depósito legal de las obras ante las entidades competentes.  
Correo electrónico con el número de radicación de la solicitud, proveniente de la DNDA  
Oficio.  
Memorandos.  
Ejemplares entregados.  
Registro del signo distintivo ante la entidad competente.  
Correo electrónico con el número de radicación de la solicitud, proveniente de la SIC.  
Correo electrónico o memorando.  
Comunicando el registro de obras o signos distintivos.

Clientes

## RIESGOS:

Identificados a través de la herramienta definida

## INDICADORES:

Identificados a través de la herramienta definida

NATURALEZA:

APOYO

**NOMBRE DEL SUBPROCESO: NORMATIVA**

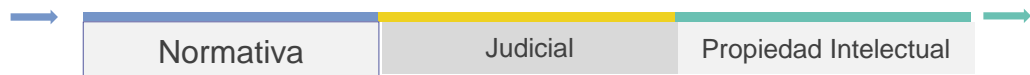
**OBJETIVO:**

Establecer las actividades para la identificación, actualización, control y comunicación de la normatividad aplicable al Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, que permita dar cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los requisitos legales y/o normativos, asociados a los procesos de la entidad, mediante la publicación de los actos y documentos administrativos en el Normograma de la Entidad, además de establecer los requisitos, actividades y responsables de la estructuración y gestión del trámite para la celebración, ejecución, modificación, terminación o liquidación de contratos y convenios de competencia de la Oficina Asesora Jurídica; así como la asesoría jurídica y control de legalidad de documentos y actos administrativos.

**ALCANCE:**

Inicia con la identificación de la normatividad aplicable a los procesos y actividades desarrolladas en el IGAC por parte de las distintas dependencias de la Entidad y finaliza con la publicación de las respectivas disposiciones en el Normograma de la entidad. Para el caso de los contratos y convenios sin ingresos económicos para el IGAC, se Inicia con la identificación de necesidades o invitaciones de los interesados en la celebración del contrato o convenio, continua con el trámite del contrato o convenio, revisión y verificación de condiciones y requisitos jurídicos, la suscripción del contrato o convenio, su ejecución y modificación, y finaliza con el archivo del expediente contractual.

**GESTIÓN JURÍDICA**



**LÍDER DEL PROCESO:**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**INFORMADO:**

Director General

**Proveedores**

**P:** Direccionamiento Estratégico y Planeación.

**Entradas**

**P:** Políticas, programas, proyectos y lineamientos.

**Actividades**

**P: Elaborar el plan de acción del proceso.**

Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

**Responsable**

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Equipo de trabajo de Normativa.

**Salidas**

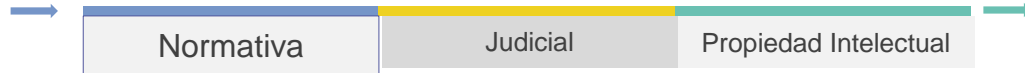
**P:** Plan de acción del proceso.

**Clientes**

**P:** Gestión Jurídica .

**NATURALEZA: APOYO**

# GESTIÓN JURÍDICA



## LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## INFORMADO:

Director General

### Proveedores

**P:** Normativa.  
Direccionamiento  
Estratégico y Planeación.  
Gestión Contractual.

### Entradas

**P:** Necesidades de  
contratación.  
Presupuesto asignado.  
Lineamientos en gestión  
contractual.

### Actividades

**P: Elaborar el plan de  
adquisiciones del  
proceso.**

Con base a las  
necesidades del proceso y  
el presupuesto asignado se  
elabora el plan de  
adquisiciones para cada  
vigencia, de acuerdo con  
los lineamientos  
establecidos.

### Responsable

Jefe Oficina Asesora  
Jurídica.

Equipo de trabajo de  
Normativa.

### Salidas

**P:** Plan de adquisiciones.

### Clientes

**P:** Gestión Contractual.

**H:** Todos los procesos que  
identifiquen la necesidad de  
suscribir contratos o  
convenios.

**H:** Requisitos jurídicos para  
la celebración,  
modificación, terminación o  
liquidación de contratos o  
convenios.

**H: Celebrar contratos y  
convenios.**

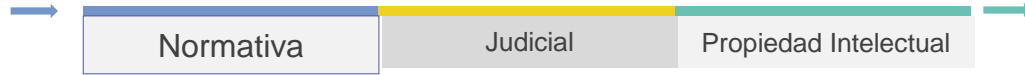
Se gestiona el trámite para  
la celebración, ejecución,  
modificación, terminación o  
liquidación de contratos y  
convenios de su  
competencia.

Equipo de trabajo de  
Normativa.

**H:** Clausulado anexo o  
minuta del contrato o  
convenio.  
Expediente contractual.

**H:** Todos los procesos que  
identifiquen la necesidad de  
suscribir contratos o  
convenios.

# GESTIÓN JURÍDICA



## LÍDER DEL PROCESO :

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## INFORMADO :

Director General

### Proveedores

H: Rama Legislativa.  
Rama Ejecutiva.  
Todos los procesos.

### Entradas

H: Publicaciones de normatividad (diario oficial, Legis, data Legis entre otros).  
Solicitud de incorporación de la Información sobre la normatividad a actualizar, acompañado del documento respectivo.

### Actividades

H: **Actualizar del Normograma Institucional:**  
Es el monitoreo a las actividades para la identificación, actualización, control y comunicación de la normatividad aplicable al Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, que permita dar cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los requisitos legales y/o normativos, asociados a los procesos de la entidad, mediante la publicación de los actos y documentos administrativos en el Normograma de la Entidad.

### Responsable

Equipo de trabajo de Normativa.

### Salidas

H: Normograma

### Clientes

H: Todos los procesos.

H: Todos los procesos.

H: Solicitudes de asesorías jurídicas.  
Actos administrativos y documentos para revisión  
Material pedagógico y didáctico o de comunicaciones.

H: **Realizar asesorías jurídicas:**  
Emitir conceptos, , atender consultas jurídicas y revisar documentos y actos administrativos allegadas desde los diferentes procesos de la Entidad

Equipo de trabajo de Normativa.

H: Conceptos jurídicos.  
Actos administrativos, documentos o material pedagógico y didáctico revisado.  
Proyectos de ley.

H: Todos los procesos.

NATURALEZA :

APOYO

# GESTIÓN JURÍDICA



Proveedores	Entradas	Actividades	Responsable	Salidas	Clientes
V: Normativa.	V: Reporte de actividades.	<b>V: Realizar seguimiento a la gestión del subproceso.</b>  Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción y los objetivos estratégicos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	V: Informe de cumplimiento.	V: Todos los procesos.
A: Normativa.	A: Resultados de los seguimientos realizados.	<b>A: Implementar acciones de mejora.</b>  Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.  Equipo de trabajo de Normativa.	A: Acciones de mejora.	A: Normativa.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO: JUDICIAL**

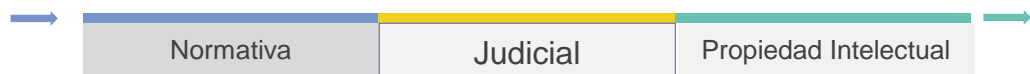
**OBJETIVO:**

Establecer las actividades para realizar la defensa jurídica de la entidad de forma oportuna, con el fin de defender los intereses del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, mediante el control de las etapas procesales, en cumplimiento de las normas y jurisprudencia vigentes.

**ALCANCE:**

Inicia con la identificación de necesidades, continúa con la notificación de las diferentes acciones judiciales y extrajudiciales, en los que la Entidad es parte y la representación judicial o extrajudicial que es ejercida durante todos los procesos. Para el caso del cobro coactivo inicia con el mandamiento de pago, continúa con el trámite del proceso. Todo lo anterior finaliza con la implementación de acciones de mejoramiento.

**GESTIÓN JURÍDICA**



**LÍDER DEL PROCESO:**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**INFORMADO:**

Director General

**Proveedores**

**P:** Direccionamiento Estratégico y Planeación.

**Entradas**

**P:** Políticas, programas, proyectos y lineamientos.

**Actividades**

**P: Elaborar el plan de acción del proceso:**

Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

**Responsable**

Jefe Oficina Asesora jurídica.

Equipo de trabajo de Judicial.

**Salidas**

**P:** Plan de acción del proceso.

**Clientes**

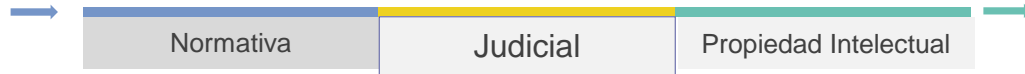
**P:** Gestión Jurídica .

**NATURALEZA:**

**APOYO**



# GESTIÓN JURÍDICA



## LÍDER DEL PROCESO :

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## INFORMADO :

Director General

### Proveedores

**P: Judicial.**  
 Direccionamiento Estratégico y Planeación.  
 Gestión Contractual.

### Entradas

**P:** Necesidades de contratación.  
 Presupuesto asignado.  
 Lineamientos en gestión contractual.

### Actividades

**P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso.**  
 Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

### Responsable

Jefe Oficina Asesora jurídica.  
 Equipo de trabajo de Judicial.

### Salidas

**P:** Plan de adquisiciones.

### Clientes

**P:** Gestión Contractual.

**H:** Entidades públicas del orden nacional, territorial y empresas privadas.  
 Ciudadanía en general.  
 Despachos judiciales y administrativos.  
 Todos los procesos.

**H:** Solicitud de conciliación prejudicial, notificación de demanda, de mandamiento de pago, y cobro coactivo.  
 Denuncias, quejas, apelaciones.  
 Interadministrativo de Ingreso.

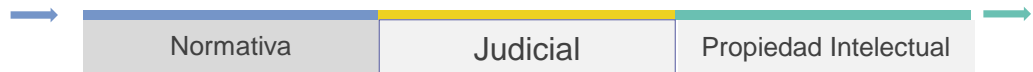
**H: Asignar y ejercer la defensa judicial, extrajudicial y administrativa.**  
 Son todas aquellas acciones que desde la gestión pública pueden adelantarse en aras de minimizar los procesos en contra de la entidad y, por ende, proteger los recursos públicos. Esta no se reduce solamente a la defensa dentro de los procesos judiciales ya iniciados, sino que comprende además la prevención, precaución y los trámites posteriores a la imposición de una condena.

Equipo de trabajo de Judicial.

**H:** Asignación por plantilla de correspondencia.  
 Control de asignaciones.  
 Poder en materia de representación judicial y/o extrajudicial.

**H:** Judicial.

# GESTIÓN JURÍDICA



## LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## INFORMADO:

Director General

### Proveedores

**H:** Entidades públicas del orden nacional y territorial. Empresas privadas. Despachos Judiciales y Administrativos. Ciudadanía en general. Comité de Conciliación. Todos los procesos. Judicial.

### Entradas

**H:** Notificación de demandas. Demandas y anexos. Providencias judiciales. Acciones constitucionales. Insumos proporcionados por las áreas de la Entidad para el ejercicio de la defensa del IGAC.

### Actividades

**H: Atender las acciones de Tutela:** Actividades para la coordinación del trámite y respuesta de las acciones de tutela, con el fin de defender los intereses del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, mediante el control de las etapas procesales de la acción, en cumplimiento de las normas y jurisprudencia vigentes.

### Responsable

Equipo de trabajo de Judicial.

### Salidas

**H:** Acto procesal necesario para representar a la entidad dependiendo de la etapa en la que se encuentre el trámite. Presentación o contestación de la acción interposición de recursos. Solicitudes de pruebas. Respuestas a requerimientos. Respuestas a requerimientos de los órganos jurisdiccionales. Fallos. Pruebas.

### Clientes

**H:** Entidades públicas del orden nacional y territorial. Empresas privadas. Despachos Judiciales y Administrativos. Organismos de control. Comité de Conciliación del IGAC. Ciudadanía en general. Todos los procesos del IGAC.

**H:** Entidades públicas del orden nacional y territorial. Empresas privadas. Despachos Judiciales y Administrativos. Ciudadanía en general. Comité de Conciliación. Todos los procesos. Judicial.

**H:** Solicitud de conciliación extrajudicial. Notificación de demandas. Demandas y anexos. Providencias Judiciales. Actas de audiencia. Acciones constitucionales. Certificación del Comité de Conciliación. Insumos proporcionados por las áreas de la Entidad para el ejercicio de la defensa del IGAC.

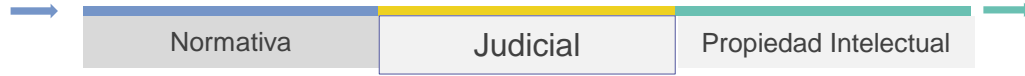
**H: Hacer Conciliación Judicial y Extrajudicial:** Para la atención de la conciliación extrajudicial o judicial, con el fin de defender los intereses del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” – IGAC, de acuerdo con las fórmulas de defensa de la Entidad en asuntos susceptibles de conciliar para evitar litigios. Mediante el control de las etapas procesales, actuando ante el Comité de Conciliación como instancia administrativa y en cumplimiento de las normas y jurisprudencia vigentes.

Equipo de trabajo de Judicial.

**H:** Acto procesal necesario para representar a la entidad dependiendo de la etapa en la que se encuentre el trámite. Solicitudes de pruebas. Recursos sobre providencias, respuestas a requerimientos de los órganos jurisdiccionales. Fallos. Pruebas. Actas de audiencias. Decisiones judiciales sobre aprobación o inaprobación. Comprobantes de pago.

**H:** Entidades públicas del orden nacional y territorial. Empresas privadas. Despachos Judiciales y Administrativos. Organismos de control. Comité de Conciliación del IGAC. Ciudadanía en general. Todos los procesos.

# GESTIÓN JURÍDICA



## LÍDER DEL PROCESO :

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## INFORMADO :

Director General

### Proveedores

V: Judicial.

### Entradas

V: Reporte de actividades.

### Actividades

**V: Realizar seguimiento a la gestión del subproceso.**

Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción y los objetivos estratégicos.

### Responsable

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

### Salidas

V: Informe de cumplimiento.

### Clientes

V: Todos los procesos.

A: Judicial.

A: Resultados de los seguimientos realizados.

**A: Implementar acciones de mejora.**

Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Equipo de trabajo de Judicial.

A: Acciones de mejora.

A: Judicial.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO: PROPIEDAD INTELECTUAL**

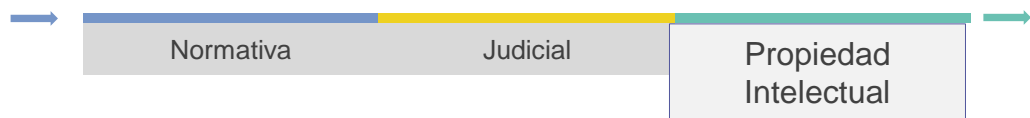
**OBJETIVO:**

Establecer las actividades para registrar ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor - DNDA las obras elaboradas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC y cumplir con el depósito legal de que trata el artículo 7 de la Ley 44 de 1993, así como tramitar el registro y renovación de los signos distintivos ante la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.

**ALCANCE:**

Inicia con la solicitud de registro de las obras o signos distintivos producidos por los procesos de la Entidad, continúa con la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos y finaliza con el registro, depósito legal o renovación de las obras y/o signos distintivos ante las entidades competentes

**GESTIÓN JURÍDICA**



**LÍDER DEL PROCESO:**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**INFORMADO:**

Director General

**Proveedores**

**P:** Direccionamiento Estratégico y Planeación.

**Entradas**

**P:** Políticas, programas, proyectos y lineamientos.

**Actividades**

**P: Elaborar el plan de acción del proceso:**

Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

**Responsable**

Jefe Oficina Asesora jurídica.

Equipo de trabajo de Propiedad Intelectual.

**Salidas**

**P:** Plan de acción del proceso.

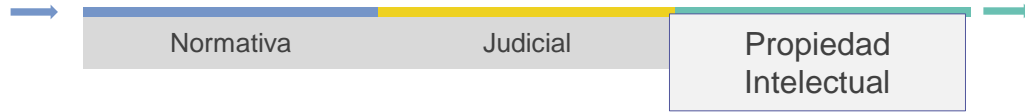
**Clientes**

**P:** Gestión Jurídica .

**NATURALEZA:**

**APOYO**

# GESTIÓN JURÍDICA



## LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## INFORMADO:

Director General

### Proveedores

**P:** Propiedad Intelectual. Direccionamiento Estratégico y Planeación. Gestión Contractual.

### Entradas

**P:** Necesidades de contratación. Presupuesto asignado. Lineamientos en gestión contractual.

### Actividades

**P: Elaborar el plan de adquisiciones del proceso.**

Con base a las necesidades del proceso y el presupuesto asignado se elabora el plan de adquisiciones para cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

### Responsable

Jefe Oficina Asesora jurídica.

Equipo de trabajo de Propiedad Intelectual.

### Salidas

**P:** Plan de adquisiciones.

### Clientes

**P:** Gestión Contractual.

**H:** Propiedad Intelectual. Procesos productores de obras. Gestión administrativa. Gestión de inventarios.

**H:** Formulario electrónico de solicitud de registro de obras producidas por el IGAC, según corresponda. Oficio de envío a la Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia y/o la Biblioteca del Congreso de la República. Oficio de envío y ejemplares.

**H: Hacer el registro de Obras:**

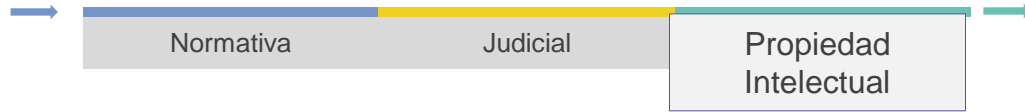
A partir de la solicitud de registro de obra realizada por el proceso productor. Si la documentación está completa y el formulario debidamente diligenciado, se hace el registro, de lo contrario se hace la solicitud de los documentos faltantes.

Equipo de trabajo de Propiedad Intelectual.

**H:** Registro y/o depósito legal de las obras ante las entidades competentes. Correo electrónico con el número de radicación de la solicitud, proveniente de la DNDA.

**H:** Propiedad Intelectual. Procesos Productores de obras

# GESTIÓN JURÍDICA



## LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## INFORMADO:

Director General

### Proveedores

**H:** Gestión administrativa. Gestión de inventarios . Imprenta Nacional. Biblioteca Nacional de Colombia. Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia. Biblioteca del Congreso de la República. Propiedad Intelectual.

### Entradas

**H:** Oficio de envío a la Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia y/o la Biblioteca del Congreso de la República.

### Actividades

#### **H: Hacer el Depósito Legal.**

Obligación del editor, productor e importador de obras de entregar a la Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso y/o la Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia, los ejemplares determinados en la ley, con el fin de guardar memoria de la producción literaria, audiovisual y fonográfica y promover el patrimonio cultural.

### Responsable

Equipo de trabajo de Propiedad Intelectual.

### Salidas

**H:** Registro y/o depósito legal de las obras ante las entidades competentes. Correo electrónico o memorando. Comprobante de egreso. Oficio. Memorandos.

### Clientes

**H:** Propiedad Intelectual. Procesos productores de Obras.

**H:** Propiedad Intelectual. Procesos productores de signos distintivos.

**H:** Formulario electrónico de solicitud de registro de signos distintivos producidos por el IGAC. Memorando informando el diligenciamiento del formulario.

#### **H: Registrar signos distintivos ante la SIC.**

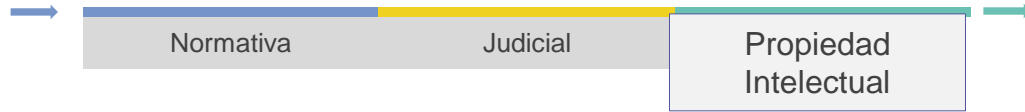
A partir de la solicitud de registro del proceso productor. Si la documentación está completa y el formulario debidamente diligenciado, se hace el registro, de lo contrario hace la solicitud de los documentos faltantes.

Equipo de trabajo de Propiedad Intelectual.

**H:** Registro del signo distintivo ante la entidad competente. Correo electrónico con el número de radicación de la solicitud, proveniente de la SIC. Repositorio en archivo electrónico.

**H:** Propiedad Intelectual. Procesos productores de signos distintivos.

# GESTIÓN JURÍDICA



## LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## INFORMADO:

Director General

### Proveedores

H: Propiedad Intelectual.  
Todos los procesos.

### Entradas

H: Obras, publicaciones y signos distintivos.  
Formulario de registro de obras y signos distintivos diligenciados.

### Actividades

H: **Ejecutar programas de apoyo.**

Llevar a cabo programas de apoyo a las actividades de propiedad intelectual.

### Responsable

Equipo de trabajo de Propiedad Intelectual.

### Salidas

H: Registro y/o depósito legal de las obras y de signos distintivos ante las entidades competentes.

### Clientes

H: Propiedad Intelectual.  
Procesos productores de obras y signos distintivos.

H: Propiedad Intelectual.  
Procesos productores de signos distintivos.

H: Formulario de registro de obras y signos distintivos diligenciados.

H: **Hacer seguimiento de las solicitudes de registro de obras y signos distintivos.**

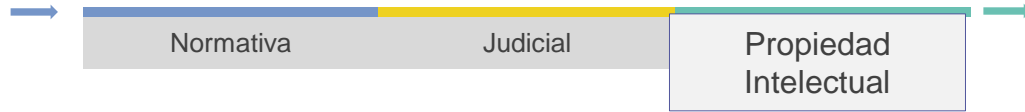
Diligenciar el Formulario electrónico de solicitud de registro de obras producidas por el IGAC, según corresponda y enviados a la Oficina Asesora Jurídica, anexando los soportes requeridos para cada tipo de obra a registrar.

Equipo de trabajo de Propiedad Intelectual.

H: Registro de las obras o signos distintivos ante las entidades competentes.  
Correo electrónico con el número de radicación de la solicitud remitido al proceso creador de la obra o signo distintivo.  
Correo electrónico o memorando comunicando el registro de obras o signos distintivos.

H: Propiedad Intelectual.  
Procesos productores de signos distintivos.

# GESTIÓN JURÍDICA



## LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## INFORMADO:

Director General

### Proveedores

V: Propiedad Intelectual.

### Entradas

V: Reporte de actividades.

### Actividades

**V: Realizar seguimiento a la gestión del subproceso.**

Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción y los objetivos estratégicos.

### Responsable

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

### Salidas

V: Informe de cumplimiento.

### Clientes

V: Todos los procesos.

A: Propiedad Intelectual.

**A:** Resultados de los seguimientos realizados.

**A: Implementar acciones de mejora.**

Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Equipo de trabajo de Propiedad Intelectual.

A: Acciones de mejora.

A: Propiedad Intelectual.

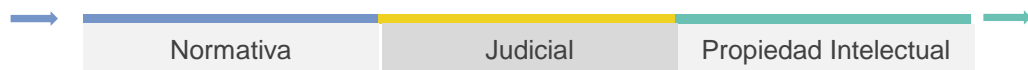


NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: CT-GJU

VERSIÓN: 1

GESTIÓN JURÍDICA



LÍDER DEL PROCESO:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

INFORMADO:

Director General

Elaboró

**Nombre:**  
Grupo de Arquitectura de  
Procesos.  
  
Oficina Asesora de Planeación.

Revisó Técnicamente

**Nombre:**  
Patricia Lozano Triviño.  
  
**Cargo:**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica.  
  
Equipo Oficina Asesora Jurídica.

Revisó Metodológicamente

**Nombre:**  
Grupo de Arquitectura de  
Procesos.  
  
Oficina Asesora de Planeación.

Aprobó

**Nombre:**  
Patricia Lozano Triviño.  
  
**Cargo:**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

NATURALEZA:

APOYO